

導師審核假單

確認學生假單通知信箱

校務系統→登錄→教務登錄作業→
個人通訊資料維護→確認常用電子郵件

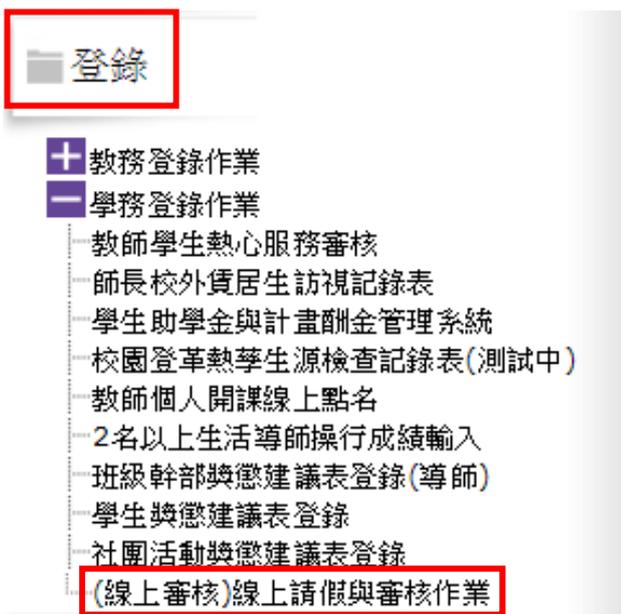


方法 1 校務系統審核

步驟 1 登入校務系統



步驟 2 登錄-學務登錄作業-(線上審核)線上請假與審核作業



步驟3 審核→ 點選「師长假單審核作業」→ 即可查詢導生班的學生假單狀況 → 批註意見 → 點選審核結果(通過或不通過) → 核閱存檔(如需催繳附件可選擇催繳附檔，假單即送回學生端)。

線上請假審核系統

107學年度第1學期

10310 王來旺 登出

師長假單審核查詢

審核

師長假單審核作業

系主任代審核作業

催繳附檔取消作業

查詢

歷史資料查詢

授課學生缺曠查詢

未審核假單清單

假單編號	學年	學期	班級	學號	姓名	日期(起)	日期(迄)	天(節)數	假別
D06957	102	1	進修學院工三甲	3102207102	王騰緯	1021005	1021005	4	事假
D06959	102	1	進修學院工三甲	3102207102	王騰緯	1021006	1021006	4	事假
D07023	102	1	進修學院工三甲	3102207102	王騰緯	1021019	1021019	12	事假
D07095	102	1	進修學院工三甲	3102207102	王騰緯	1021026	1021026	4	事假
D07406	102	1	進修學院工三甲	3102207142	沈維均	1021207	1021207	4	事假
B260503	107	1	四工二甲	1106107137	林紫彤	1071119	1071119	1	病假
B260571	107	1	四工二甲	1106107144	鄭宇呈	1070926	1070926	1	事假

審核詞彙預設詞設定

審核通過預設辭彙： 核准

審核不通過預設辭彙： 未核准

日間部學生假單 進修推廣處學生假單 進修學院學生假單

導師批示作業

明細	附檔	假單編號	學年	學期	班級	學號	姓名	日期(起)	日期(迄)	天數	假別	聯絡方式	批註意見	審核結果	作業功能
明細	下載	B260503	107	1	四工二甲	1106107137	林紫彤	1071119	1071119	1	病假	0970153348		通過 不通過	核閱存檔 催繳附檔
明細	下載	B260571	107	1	四工二甲	1106107144	鄭宇呈	1070926	1070926	1	事假	0963782436		通過 不通過	核閱存檔 催繳附檔

**學生如被導師催繳附檔，可點選「上傳」補件。

學生假單查詢

學年學期： 107學年度第1學期

假單編號：

請假日期： 年 月 日 - 年 月 日

查詢 清空

明細	刪除	假單編號	假別	日期(起)	日期(迄)	相關說明	師長批註意見	審核狀況	指導狀況
明細	刪除	253433	事假	1070920	1070920	下載 上傳		未審核	未審核
明細	刪除	254206	事假	1070921	1070921	下載 上傳		未審核	未審核
明細	刪除	254746	病假	1070926	1070926	下載 上傳	導師意見：核准	導師審核通過	審核通過
明細	刪除	254092	事假	1071001	1071001	下載 上傳		未審核	未審核
明細	刪除	B256180	病假	1071011	1071011	下載 上傳	導師意見：核准	導師審核通過	審核通過
明細	刪除	B259507	病假	1071112	1071112	下載 上傳	系主任意見：核准	系主任代審核通過	審核通過

方法 2 手機 APP 審核或 chrom 瀏覽器審核

使用平板電腦、智慧型手機或個人電腦之瀏覽器連線至 <http://nkust.nkust.edu.tw>

步驟 1 手機下載「INKUST T 行動校務系統(教師版)」APP 或登錄網址

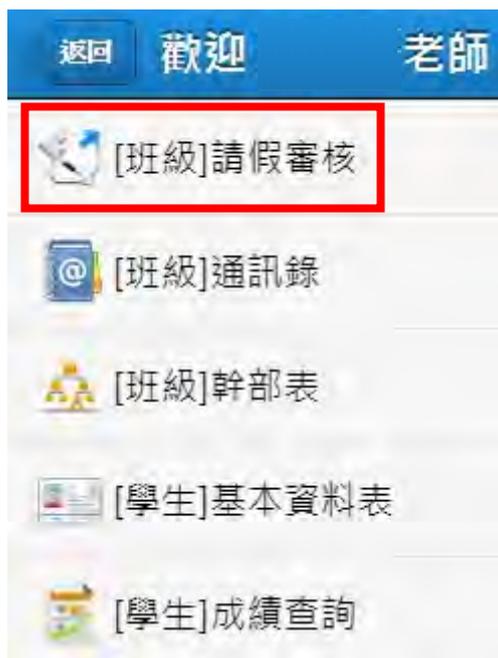


INKUST T 行動校務系統(教師版)



步驟 2 選擇 導生輔導管理→「班級」請假審核 →選取假單 →選擇審核狀況 →

存檔送出



步驟 2 選擇 假單→ 輸入審核狀態



**學生如被導師催繳附檔，可點選「上傳」補件。